

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Fortalecimiento de las funciones administrativas de los directores del sector 01-10-04
zona 3 y 4 de Mixco
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Delmy Consuelo de Jesús García Donis

Guatemala, abril 2014

Fortalecimiento de las funciones administrativas de los directores del sector 01-10-04
zona 3 y 4 de Mixco
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Delmy Consuelo de Jesús García Donis

Licda. Edna Portales (Asesora)
M.A. Patricia Mazariegos Romero (Revisora)

Guatemala, abril 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

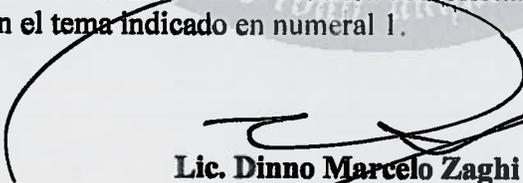
**DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Delmy Consuelo de Jesús García Donis
Estudiante de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa, de esta
Facultad, solicita autorización para realizar Informe
de Práctica Profesional Dirigida para completar
requisitos de graduación.

Dictamen 09/2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Fortalecimiento de las funciones administrativas de los directores del sector 01-10-04 zona 3 y 4 de Mixco**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Delmy Consuelo de Jesús García Donis**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala treinta de noviembre del año dos mil doce.-----

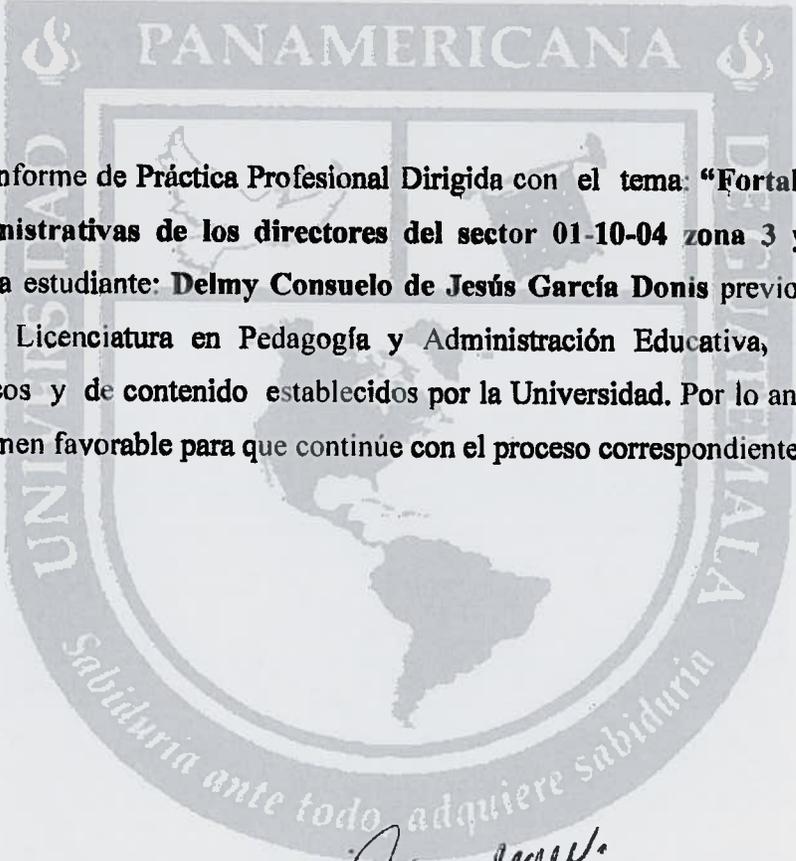
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Fortalecimiento de las funciones administrativas de los directores del sector 01-10-04 zona 3 y 4 de Mixco”**.
Presentado por la estudiante: **Delmy Consuelo de Jesús García Donis**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Licda. Edna Portales
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala veinticinco de marzo del dos mil catorce.-----

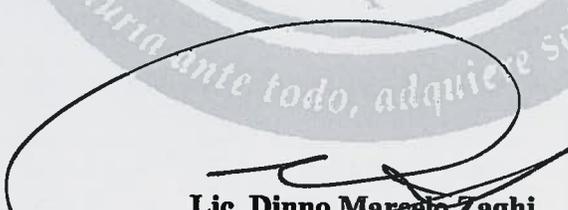
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Fortalecimiento de las funciones administrativas de los directores del sector 01-10-04 zona 3 y 4 de Mixco.”**. Presentado por la estudiante: **Delmy Consuelo de Jesús García Donis** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Patricia Mazajegos
M.A. Patricia Mazajegos
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, dos de abril del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Fortalecimiento de las funciones administrativas de los directores del sector 01-10-04 zona 3 y 4 de Mixco”**. Presentado por la estudiante **Delmy Consuelo de Jesús García Donis** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Agradecimientos

A Dios

Por el don maravilloso de la vida y por colmarme de su sabiduría para hacer su voluntad-

A Guatemala

Hermoso país en el que Dios me permite nacer y cumplir la misión destinada para mí.

A Universidad Panamericana

Por abrirme sus puertas y formar en mi capacidades que me permiten competir en el campo laboral.

A mis catedráticos

Por orientarnos en el camino del aprendizaje.

A mis compañeros y compañeras

Por el apoyo incondicional y el trabajo en equipo durante el periodo de formación.

A mi familia

A mi madre, a mi esposo, a mis hijos, a mis nietos, mis hermanos y mis yernos por su apoyo y comprensión.

A usted

Por su apoyo incondicional desde una palabra de ánimo hasta una oración elevada por mí, cualquiera que sea su aporte para alcanzar mi meta.

Contenido

| | |
|---|----|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo 1 | 1 |
| Marco contextual | 1 |
| 1.1 Croquis de la institución educativa | 1 |
| 1.2 Plano de la oficina. | 2 |
| 1.3 Reseña Historia de la Institución | 3 |
| 1.4 Organigrama Institucional | 4 |
| Capítulo 2 | 5 |
| Diagnóstico institucional | 5 |
| 2.1 Supervisión educativa 01-10-04 | 5 |
| 2.2 FODA | 9 |
| 2.3 Supervisión educativa 01-10-04 | 11 |
| Capítulo 4 | 12 |
| Sistematización de la práctica | 12 |
| 4.1 Desarrollo de actividades y tiempo en horas | 12 |
| Capítulo 5 | 25 |
| Proyecto | 25 |
| Conclusiones | 30 |
| Recomendaciones | 31 |
| Referencias bibliográficas | 32 |
| Anexos | 33 |
| Anexo 1 cartas | 33 |
| Anexo 2 Ficha informativa | 35 |
| Anexo 3 Galería fotográfica | 39 |

Índice de Tablas

| | |
|--|----|
| Tabla 1 Observación | 5 |
| Tabla 2 Administración | 6 |
| Tabla 3 FODA | 9 |
| Tabla 4 Actividades realizadas durante la etapa de observación | 12 |
| Tabla 5 Asistencia técnica administración | 13 |
| Tabla 6 Actividades durante la etapa de práctica directa | 15 |
| Tabla 7 Cronograma de actividades | 27 |
| Tabla 8 Recursos | 28 |

Resumen

El proceso de práctica administrativa en la supervisión 01-10-04 Permitió ejecutar el aprendizaje obtenido durante el período de formación. Las actividades realizadas fortalecieron los aprendizajes en cuanto a las funciones inherentes de la supervisión. Entre las funciones administrativas están los procedimientos administrativos mediante la aplicación de la Legislación Educativa en la cual prevalece la norma y se actúa con mayor transparencia. A través de las funciones de la supervisión educativa 01-10-04 se agilizan los procesos de los centros educativos ante la Dirección Departamental. El campo de la supervisión educativa es muy amplio y complejo, pero a la vez provee la oportunidad de establecer un acercamiento para el desenvolvimiento en el campo profesional como lo evidencian todas las actividades implícitas en el informe.

El diagnóstico de todo el ámbito de la supervisión educativa permitió obtener el resultado del conocimiento de las funciones, las oportunidades, las fortalezas, pero también las debilidades que no permiten prestar un servicio de calidad. La oportunidad de incidencia en las debilidades encaminó el trabajo de práctica para fortalecer los conocimientos de las personas que forman parte de los centros educativos que conforman el sector 01-10-04 y que en muchos de los casos no es posible apoyar directamente el trabajo administrativo debido a la falta de conocimiento de los procesos. A este también se suman las carencias de infraestructura y otros elementos que podrían ayudar a mejorar la calidad del servicio que se presta.

El informe de práctica detalla la infraestructura física, las actividades que a diario se realizan y el apoyo que fortaleció una de las debilidades detectadas mediante el diagnóstico. Con el método cualitativo se realizó el análisis, se eligió un problema del medio, procediéndose a buscar una solución por medio de diversas gestiones.

Introducción

La Supervisión educativa es parte fundamental del Sistema Educativo descentralizado por ser la que mantiene el nexo entre la administración superior y la comunidad. Es orientadora y brinda asistencia técnica, tanto a directivos como a docentes, así también sirve de mediadora en la resolución de conflictos. En Guatemala la base legal que sustenta las funciones de la supervisión educativa es: Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74)b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123"A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar"

La Supervisión Educativa 01-10-04 vela por las funciones administrativas de los centros educativos del Sector Oficial y Privado correspondientes a las zonas 3 y 4 de Mixco, Guatemala. En este sector atiende las actividades administrativas y pedagógicas que representa el que hacer educativo en la población. Además vela por la formación de los docentes con miras a mejorar la calidad de enseñanza. Entre los establecimientos que atiende están: En el sector oficial, son 4 preprimarias, siete primarias, básico y tres diversificados. En el sector privado, preprimaria 30, primaria 27 y 19 del nivel Básico y 14 diversificado.

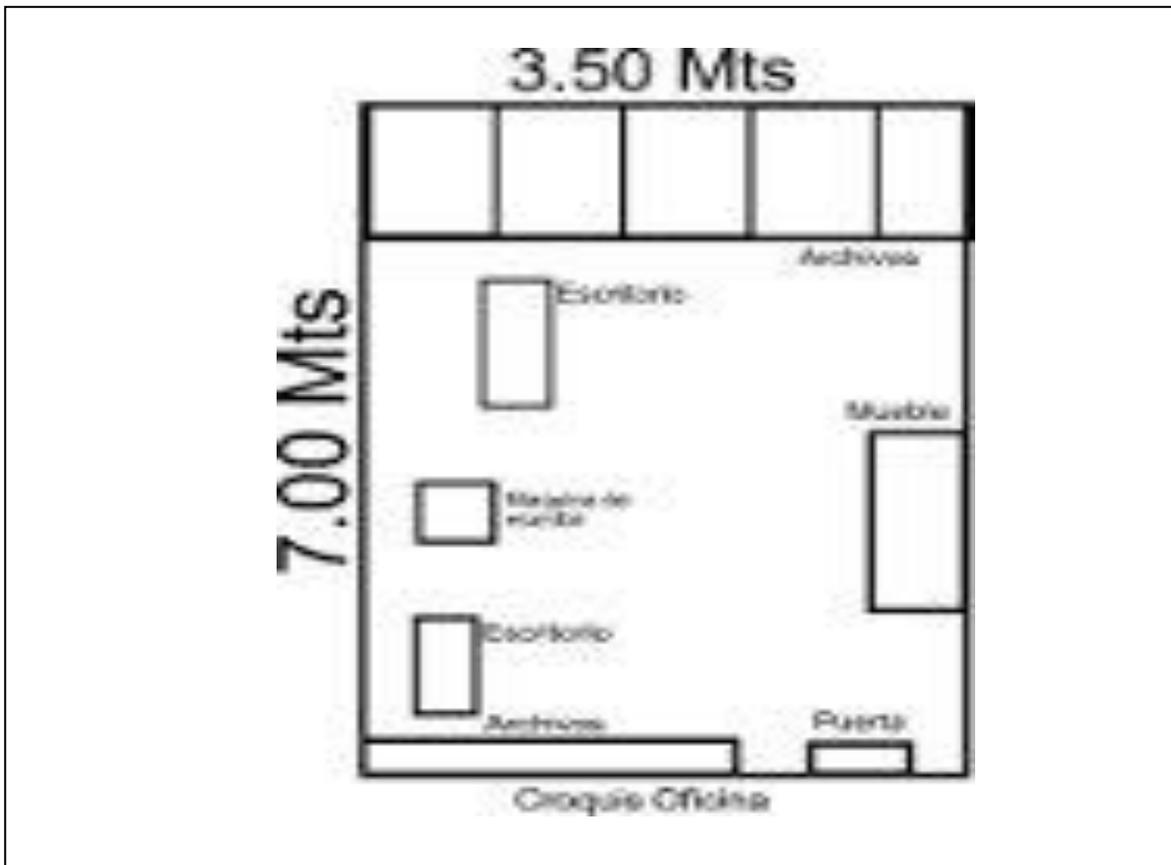
Entre las instituciones que apoyan a la supervisión se puede mencionar Ministerio Público, Derechos Humanos, Municipalidad entre otras. El informe de práctica administrativa contiene la descripción de las funciones de la supervisión educativa 01-10-04 y el fortalecimiento de las funciones administrativas de los directores mediante el proyecto como producto del diagnóstico de las necesidades urgentes y que es posible fortalecer.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Croquis de la institución educativa.

1. Supervisión Educativa 01-10-04
2. Dirección: 9ª avenida 7-57 zona 3 Mixco, Colonia Nueva Montserrat



Fuente: Elaboración propia 2013

1.3 Reseña Historia de la Institución

En 1989 durante el gobierno de Vinicio Cerezo Arévalo se suprimieron las supervisiones. En 1992 surge de nuevo el Consejo de Supervisión de los cuales fueron nombrados cinco supervisores en Mixco. Entre ellos están: Rosita de Motta, Denis Veliz, Luis Edmundo López, Cándida Rosa e Irma Yolanda Reyes de Tobar.

En 1996 hubo retiro Voluntario. En 1997 se realiza el proceso de convocatoria en el que participó Emora Cruz de Fuentes. En ese entonces atendió zona 11 de Mixco. En 1998, 1999 y de 1999-2001 Sector oficial de Ciudad Quetzal, zona 19 y 4 de Mixco.

De 2002 hasta el momento, atiende zona 3 y 4 de Mixco, sector oficial, 4 preprimarias, siete primarias, básico y tres diversificados. En el sector privado, preprimaria 30, primaria 27 y 19 Básico y 14 diversificado.

Visión:

Servir y orientar a toda persona involucrada en el proceso Enseñanza-Aprendizaje.

Misión:

Contribuir con la población estudiantil resolviendo problemas educativos y colaborando en un porcentaje al avance de la educación en el país.

Personal :

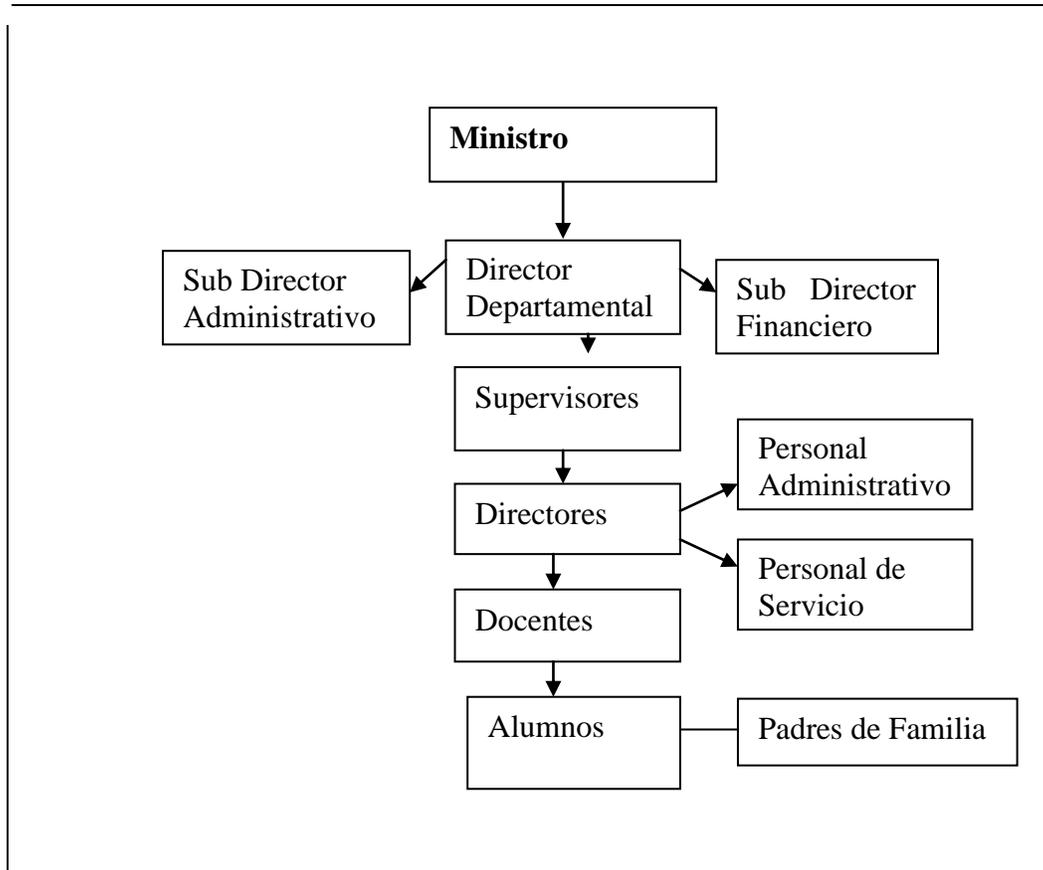
Personal administrativo presupuestado

Supervisora Emora Cruz de Fuentes

Personal por contrato

Fuente: Universidad Panamericana 2013

1.4 Organigrama Institucional



Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 2 Diagnóstico Institucional

2.1 Supervisión Educativa 01-10-04

Tabla 1 Observación

| No. | Aspecto observado | Respuestas | Observaciones y/o comentarios |
|-----|--|--|---|
| 1 | Dimensiones promedio de la oficina | 7 X 3.50mts. | Al área es muy pequeña. |
| 2 | Ubicación | Muy buenaX Buena Regular Mala | Tiene accesibilidad de diferentes puntos |
| 6 | Ventilación: | Suficiente Aceptable No aceptableX | Solo la puerta es la única entrada, no hay ventanas que permitan ventilación. |
| 7 | Iluminación | Suficiente Aceptable No aceptableX | Todo el día permanece con energía eléctrica. |
| 8 | Sala de estar | Si NoX | Sólo es un salón y No hay privacidad. |
| 9 | Cuenta con servicio de internet | Si X No | |
| 10 | Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales | Si No X Estado | |
| 11 | Tiene suficiente agua entubada | SiX No | |
| 12 | El edificio es | OficialX Privado Municipal | |
| 13 | Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación. | | El edificio en el área externa es grande y el |

| No. | Aspecto observado | Respuestas | Observaciones y/o comentarios |
|-----|-------------------|------------|--|
| | | | ambiente es agradable, con área verde y sin contaminación por ruido. No tiene servicio Sanitario, se utiliza el del edificio. |

Fuente: Universidad Panamericana 2013

Tabla 2 Administración

| |
|---|
| 2.2 Administración: Describa cada uno de los aspectos. |
| Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución: No tiene, sigue disposiciones del Acuerdo Ministerial 123 A Reglamento de Supervisión Técnica. |
| Se aplican procesos administrativos: planeación, organización, coordinación y control: Sí, pero no se aplican todos los procesos eficientemente por la sobrecarga de trabajo, como coordinación y control. |
| Se aplica el marco legal vigente: Sí, todos los casos que llegan son resueltos conforme a la base legal. |
| Se evidencia comunicación efectiva en el personal: La supervisora es accesible, permite el diálogo y buena relación |
| Se aprecian procesos administrativos eficientes La Supervisora actúa con eficiencia. Es muy profesional |

Fuente: Universidad Panamericana 2013

2.3 Archivo:

Está organizado por carpetas y por asunto. En la parte de afuera de cada archivo tiene colocado un listado de los documentos que contiene en orden en que están organizadas las carpetas en el interior. Hay tres archivos y cada uno con el nombre de los documentos que contiene. También los Cuadros de Registros finales están ordenados por año y por orden ascendente de código según el nivel educativo.

2.4 Recursos: Material y equipo, describa cada uno de los aspectos.

Cuenta con materiales de oficina y todo muy bien organizado.

El equipo: Tiene tres archivos grandes, dos escritorios con sus respectivas sillas de oficina, 2 muebles para archivar documentos, 2 repisas, una máquina de escribir, 3 sillas de espera y 4 bancos plásticos.

Apreciaciones del equipo de oficina:

El equipo de oficina está en buen estado. La tapicería de las sillas de espera y de oficina está dañada. Los archivos necesitan pintura y cambio de chapas.

Se cuentan con recursos necesarios para la ejecución de las tareas:

No, los recursos no son suficientes. Falta fotocopidora, línea telefónica fija.

Mobiliario adecuado: Hace falta archivos para proteger la documentación que permanece en cajas de cartón decorados creativamente. Las sillas de espera son tres de las cuales dos están en el escritorio de la supervisora y una es utilizada con tres bancos plásticos. La tapicería de las sillas y la silla de oficina de la supervisora está dañada.

| |
|--|
| <p>2.5 Proyección a la comunidad escolar y ejecución de programas y proyectos</p> |
| <p>Demanda de los servicios</p> <p>La supervisión con una persona a cargo no es competente para brindar calidad en la demanda del servicio. La cobertura es extensa y no es posible atender en todas las funciones que tiene a la brevedad necesaria. Sin embargo, en la medida de las posibilidades atiende los asuntos de mayor emergencia. (En muchas ocasiones aunque esté en reuniones, atiende a las personas).</p> |
| <p>Relación con Organizaciones gubernamentales y No gubernamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismo Judicial • Salud Pública • Procuraduría de Derechos Humanos • Gobernación • Municipalidad de Mixco |
| <p>Ejecución de programas y proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gratuidad • Subsidio al transporte escolar • Bolsa de estudios • Becas para la Paz • Cultura tributaria |
| <p>Se realiza supervisión, control y evaluación</p> <p>Si, en todas las actividades: antes, durante y después.</p> |

2.2 FODA

Tabla 3 FODA

| Fortalezas | Oportunidades |
|--|--|
| <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No paga alquiler de local, el edificio es público. ✓ Cuenta servicio de energía eléctrica. ✓ Posee máquina de escribir. ✓ Cuenta con equipo de cómputo. ✓ Equipo y mobiliario adecuado. ✓ Archivo organizado por asuntos. ✓ Planificación Plan Operativo Anual de los centros educativos. ✓ Cuenta con equipo de cómputo. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ambiente agradable y fresco, sin contaminación por ruido. ✓ Hay suficiente agua Potable en todo el edificio. | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los directores se organizan en comisiones para apoyo en el trabajo administrativo (Revisión de expedientes, pasar en limpio documentos, revisión y recepción de papelería final. entre otros). ✓ Proyectos de apoyo realizado por los practicantes en relación a lo administrativo. (atención al público, proyecto acción). <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprovecha oportunidades de formación docente para el sector público y privado. ✓ Los centros educativos apoyan en las actividades que realiza la supervisión como: prestar sus edificios para reuniones, refacción, llevar a la supervisora en su vehículo por motivo de trabajo, entre otras. |

| Debilidades | Amenazas |
|--|---|
| <p>Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No hay iluminación natural ✓ Espacio físico reducido ✓ La puerta no es segura ✓ No hay horarios fijos de atención ✓ Sobrecarga de trabajo <p>Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No se atienden procesos pedagógicos en los centros del sector oficial. ✓ La evaluación de actividades no es constante ✓ Reuniones con personal del sector público no son constantes. ✓ Falta control en los procesos pedagógico. ✓ <u>Desconocimiento de las funciones administrativas de los directores de los centros educativos de los sectores oficial y privado</u> | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Violencia ✓ Inseguridad <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El edificio no cuenta con personal que oriente a visitas y que vele por la seguridad. |

Fuente: Elaboración propia 2013

2.3 Supervisión Educativa 01-10-04

La Supervisión Educativa 01-10-04 tiene a su cargo 109 establecimientos del nivel preprimaria, primaria, media y diversificado en el sector oficial y privado. Hay directores de reciente ingreso que no cuentan con la experiencia por y se carece de curso de inducción para el cargo de director. Hay funciones administrativas que desconocen y la supervisión es el apoyo para realizar un trabajo de mejor calidad.

El tiempo dedicado por parte de la supervisión no es suficiente para la asesoría de las funciones administrativas en los centros educativos. Los directores hacen su mejor esfuerzo para fortalecer esta debilidad porque dificulta la agilización de los requerimientos por parte de la Dirección Departamental y en casos de la ejecución de programas de apoyo se rezagan los procesos en la viabilidad afectando a toda una organización y que los mismos son de beneficio para los y las del sector público.

En el sector privado por desconocimiento no se ejecutan los procesos administrativos en forma correcta y en algunos casos se afecta a los y las estudiantes. Sin embargo la Supervisión hace el esfuerzo de apoyar a los directores en muchos de los procesos administrativos que corresponde resolver internamente en cada establecimiento, aunque por la demanda que tiene es imposible atender debidamente en cada caso que se presente.

Tabla 5 Asistencia técnica administrativa

| No. | Actividades a realizar | Describir las actividades |
|-----|---|--|
| 1 | Actividades realizadas por el jefe | <ul style="list-style-type: none"> -Firma documentos confrontados -Entrega documentos, a la Dirección Departamental mediante oficios. - Resuelve casos de denuncias o remite a la unidad correspondiente. -Visita establecimientos educativos. -Revisa expedientes para creación de establecimientos nuevos o ampliación de servicios. -Revisa expedientes de graduandos. -Firma hojas de servicio de directores. -Revisa documentación del fondo de gratuidad. -Revisa expedientes para pago de salarios del renglón 021 y 022. -Renovación de expedientes de colegios. Extiende providencias, equivalencias de mecanografía libre por básica. -Autoriza equiparaciones de estudios del extranjero. |
| 2 | Actividades realizadas por iniciativa del estudiante | <ul style="list-style-type: none"> -Revisión de expedientes de graduandos, sexto grado y tercero básico. -Archivode documentos él. -Elaborar en limpio oficios, providencias, equivalencias de mecanografía libre por básica. -Llevar control de oficios realizados en el año. --Entrega dedocumentos firmados. -Revisión de expedientes de ampliación de servicios. -Acompañar a la Supervisora para agilizar trámites en la Dirección Departamental. -Recepción de documentos de cultura tributaria, datos del área de estética y de actualización de ONSEC operativo Renglón 011. -Toma decisiones en las comisiones asignadas. |
| 3 | Describa el apoyo brindando en actividades propias de la oficina | <ul style="list-style-type: none"> -Revisión de documentos por entregar para tener información inmediata cuando se solicite. -Organización de documentos en folders rotulados. -Organización de los útiles de oficina. |
| 4 | Describa actividades para transformar las debilidades de la institución, (considere el FODA) | <ul style="list-style-type: none"> -Proporcionar número telefónico personal parabrindar información. -Creación de formatos de documentos en carpetas para facilitar el trabajo. -Elaboración del organigrama en digital. -Realizar actividades fuera del horario y de la oficina como: redacción de documentos, proporcionar información a directores por teléfono, llamar de parte de la supervisión. |
| 5 | Vincule cuáles son los conocimientos relacionados con el área de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> -Cumplimiento de leyes. -Resolución de conflictos -Funciones administrativas -Organización -Control de actividades |
| 6 | Organización lógica de los recursos disponibles | <ul style="list-style-type: none"> -Envío de información vía teléfono o correo electrónico a través de cadenas organizadas por los directores. - Realización de trabajo en comisiones entre los practicantes y los directores. - Asignación de actividades específicas e informar sobre ellas en diferentes horarios. |

| | | |
|---|---|--|
| 7 | Control de logro de actividades durante las 40 horas | -A través de la organización y archivo de documentos para facilitar la información. -Lectura de los documentos recibidos para dar seguimiento hasta la entrega en el lugar o persona correspondiente. |
| 8 | Comentario de las actividades realizadas en la asistencia técnica | Por medio de la asignación de diferentes actividades se logra mejor control y aprendizaje. El objeto de la práctica es vincular lo aprendido en clase con los procesos que realiza la supervisión. |

| 9 | Comentario de los conocimientos y experiencias obtenidas en esta etapa | El aprendizaje obtenido a través de realizar actividades vinculantes a los contenidos de los cursos desarrollados durante el proceso de la licencia administrativa fortalece el objetivo que se se desea alcanzar en la carrera. | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-----|--------|-------|---|------------------------------|----|--|------------------------------|----|
| 10 | Cronograma de actividades | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Semana</th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Semana del 03 al 05 de julio</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Semana del 09 al 12 de julio</td> <td>44</td> </tr> </tbody> </table> | No. | Semana | Horas | 2 | Semana del 03 al 05 de julio | 28 | | Semana del 09 al 12 de julio | 44 |
| No. | Semana | Horas | | | | | | | | | |
| 2 | Semana del 03 al 05 de julio | 28 | | | | | | | | | |
| | Semana del 09 al 12 de julio | 44 | | | | | | | | | |
| 11 | Evaluación: de procesos de Evaluación de objetivos | En los diferentes procesos hay verificación a través de vistas a los centros educativos, aunque se ve muy poca intervención en el proceso pedagógico. Mediante reuniones con los directores establecen el grado del logro de los objetivos de las actividades programadas. | | | | | | | | | |
| 12 | Autoevaluación | La lectura y la participación en las actividades han permitido fortalecer el aprendizaje. | | | | | | | | | |

Fuente: elaboración propia 2013

Tabla 6 Actividades durante la etapa de práctica directa

| No. | Actividades a realizar |
|-----|--|
| 1 | <p>Enumerar las actividades técnico administrativas asignadas por su jefe</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de expedientes de estudiantes. ✓ Confrontación de documentos ✓ Entrega de documentos a la Departamental. ✓ Entrega de constancias de salarios a docentes por contrato. ✓ Revisión y de expedientes para actualización de datos de docentes sector público.Revisión y formularios de ONSEC de docentes y operativo Renglón 011. ✓ Elaboración de formatos para entrega de guías de organización de comité escolar de gestión del riesgo. ✓ Redactar oficios. ✓ Redacción y sello de libros de actas. ✓ Redacción de equivalencias de mecanografía libre por básica. ✓ Revisión de expedientes de apertura de establecimientos y ampliación de servicios. ✓ Brindarinformación de supervisión vía teléfono a directores ✓ Escribir auténticas en certificación de estudios. ✓ Envío de datos estadísticos de establecimientos a la SAT por correo electrónico. ✓ Recoger expedientes de actualización de datos en la Departamental rechazados e informar a los docentes para corregir. ✓ Entrega de documentos firmados. ✓ Sacar fotocopias. ✓ Solicitar nombres de docentes por teléfono a establecimientos públicos para el comité de lectura. ✓ Hacer oficio y entrega de hojas de servicio en la Departamental. ✓ Organizar cuadros de registros de evaluación de recuperación 2012. ✓ Archivo de correspondencia. ✓ Representar en la Supervisora en acto cívico. ✓ Entrega de denuncias en Asesoría Jurídica en Departamental. ✓ Confrontación de expedientes del Sector público. ✓ Apoyo a la supervisora en la comisión a su cargo en Seminario-taller de supervisores. ✓ Consolidar datos de actualización de docentes digital. ✓ Entrega de formatos de demanda educativa de establecimientos públicos. ✓ Revisión y sello de certificados de mecanografía. ✓ Sello en cierres de pensum. ✓ Revisión y sello de cuadros de resultados finales, certificados y diplomas. ✓ Revisión de expedientes de docentes por contrato de finiquito y solicitud de contrato. |

2

Describe las actividades técnicas administrativas ejecutadas.

- ✓ Revisión de expedientes de estudiantes con nombres correctos o razonados según certificación de RENAP, notas de certificados escritos correctamente, constancia de código, firmas y sellos en todos los certificados y diplomas, certificados completos, retrasadas con recuperación y que aplique según el reglamento de evaluación, certificado de mecanografía.
- ✓ Revisión de expedientes de revalidación
- ✓ Confrontación de documentos con fotocopias para verificar que la fotocopia corresponde al original.
- ✓ Entrega de documentos a la Departamental por medio de un oficio debidamente ordenados y el oficio con original y copia.
- ✓ Entrega de constancias de salarios a docentes por contrato para adjuntar al expediente de actualización de datos requerida por Guatenominas.
- ✓ Revisión y organización de expedientes para actualización de datos de docentes y operativo 011 requerido por Guatenominas. Se redactó el oficio con el listado de expedientes por establecimiento y en ese mismo orden se entregaron a la Departamental.
- ✓ Revisión y organización formularios de ONSEC de operativo Renglón. 011. Los directores llenaron los datos solicitados de las plazas, ocupadas y vacantes. Mediante un oficio se entregaron a la Departamental.
- ✓ Elaboración de formatos para entrega de guías de organización de comité escolar de gestión del riesgo, el formato se elabora para que de forma ordenada quede constancia de recibido.
- ✓ Redacción de oficios dirigidos a la Directora departamental para entrega de documentos o informe de actividades. Se elaboró formato.
- ✓ Redacción y sello de libros de actas. Los libros son sellados en todas las páginas y se escribe en la primera hoja y en la última hoja la nota de autorización y el número de folios que contiene.
- ✓ Redacción de equivalencias de mecanografía libre por básica. Según el Reglamento 1171-2010 Debe adjuntarse la constancia de la nota adquirida en el curso de mecanografía por el estudiante y la certificación de nacimiento.
- ✓ Revisión de expedientes de apertura de establecimientos y ampliación de servicios. En la revisión hay que verificar que los expedientes adjunten la solicitud Dirigida a la Directora Departamental, Carta de compromiso del Director en donde se compromete a ceñirse a las disposiciones del Ministerio de Educación, carta de honorabilidad del director, fotocopia de cédula de vecindad del propietario, fotocopia de cedula docente y de vecindad y títulos que posee el director, debe estar en clase B, acta de visita ocular del supervisor, constancia de habitabilidad, constancia de salubridad, cuotas, horarios y constancias de estudios de los docentes,
- ✓ Llamar por teléfono a directores para proporcionar información de supervisión. Esta es una

| | |
|--|---|
| | <p>actividad que hay que realizar muchas veces de un teléfono público, del teléfono personal, del lugar de trabajo o de la casa particular. La supervisión no cuenta con línea fija.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en reunión de directores. En esa reunión la supervisora permitió que explicara el orden de los expedientes de actualización de datos para evitar rechazos. ✓ Envío por correo electrónico en un formato específico elaborado por la Departamental la cantidad de estudiantes de establecimientos del sector público y privado del nivel primario para entrega de material de cultura tributaria a la SAT. ✓ Recoger expedientes de actualización de datos en la Departamental rechazados por falta de DPI o fotocopias poco legibles e informar a los docentes para corregir. ✓ Entrega de documentos firmados. Para facilitar el trabajo se elaboró una carpeta con documentos para entregar. ✓ Solicitar nombres de docentes y a establecimientos públicos para el comité de lectura y entregar a la Departamental mediante un oficio. ✓ Entrega de hojas de servicio en la Departamental de los docentes que ascienden en 2012 de establecimientos oficiales en la oficina de escalafón ubicada en la Departamental por medio de un oficio debidamente ordenados. ✓ Se organizó cuadros de registros de evaluación de recuperación 2011 que aún no se había archivado. ✓ Todas las circulares se archivaron en un folder por fechas para llevar control de lo que ya se ha realizado. Toda la correspondencia, copias de oficios, providencias y otros documentos importantes fueron archivados inmediatamente para evitar extravíos. ✓ Representar en la Supervisora en acto cívico. por inconvenientes le fue imposible presentarse a la hora indicada y delegó en mí persona atender a la Directora Departamental. ✓ Entrega de denuncias en Asesoría Jurídica en Departamental de una docente que agredió físicamente a algunos de sus estudiantes y se ausenta constantemente del aula por capacitaciones y asistencia al IGSS y la de un colegio que fue demandado por negligencia en atención a una niña accidentada y no fue llevada a centro de atención porque no paga seguro. La estudiante quedó con daño en la columna y convulsiones. La supervisora necesitaba apoyo en base legal en ambos casos. ✓ Confrontar los expedientes de docentes del sector público que permanecen en las direcciones de cada centro en caso de auditorías en el sector. ✓ Apoyar a la supervisora en el Seminario-taller de supervisores en la comisión de refacción. Se recogió la refacción donde fue elaborada y todo lo necesario, luego servirla y dejar todo en orden en el lugar. ✓ Consolidar actualización de datos de docentes y operativo 011 digital para Guatenóminas y |
|--|---|

| | |
|---|---|
| | <p>trasladarlos a un CD. Entregarlo mediante un oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de certificados de mecanografía con certificación de nacimiento para verificar datos. ✓ Revisar con certificación de nacimiento y sellar cierres de pensum. <p>Sellar cuadros de resultados finales, certificados y diplomas para que la supervisora firmara.</p> <p>Todo fue revisado con certificación de nacimiento.</p> |
| 3 | <p>Enumerar las actividades técnicas administrativas realizadas por iniciativa propia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de oficios. ✓ Revisión de expedientes de contratos para pago de salarios ✓ Revisión de expedientes de estudiantes. ✓ Confrontar documentos. ✓ Llevar el control de oficios. ✓ Redactar autorización y sello de libros de actas. ✓ Entrega de hojas de servicio ✓ Sello cierres de pensum, diplomas, certificados y cuadros de registro finales |
| 4 | <p>Describir las actividades técnicas administrativas ejecutadas por iniciativa propia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En un formato de archivo redactar los oficios para agilizar las actividades de la supervisión. ✓ Estar pendiente de fecha de entrega todos los meses de documentos de docentes por contrato para entrega a la Departamental y evitar atrasos en el salario. ✓ En el tiempo que la supervisora no se encontraba se revisan los expedientes de los estudiantes para devolverlos y que se hicieran las enmiendas de las observaciones realizadas. ✓ Ordenar oficios por número correlativo y la razón por la que fueron redactados. ✓ Revisión de expedientes de apertura y ampliación de servicios según el instructivo. ✓ Entrega de hojas de servicio de docentes que ascienden en 2012 en la oficina de escalafón establecida en la Departamental. ✓ Confrontar documentos con los originales y colocar sello. ✓ En los libros sellar todos los folios y redactar lo notificación de autorización. ✓ Revisión de certificados de mecanografía con certificación de nacimiento. ✓ Revisión y sellode cierres de pensum con certificación de nacimiento. ✓ Sellar certificados, cuadros de Registro finales, diplomas debidamente revisados. |

| 5 | <p>Qué principios administrativos aplicó durante el desarrollo de la práctica administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa: ofrecer la realización de una actividad antes de que lo solicitaran. ✓ Planeación: Colaborar en la organización de las actividades de la semana para aprovechar mejor el tiempo. ✓ Organización: Clasificación de documentos entregados por los establecimientos para agilizar las actividades posteriores. ✓ Evaluación: Hacer un análisis de lo que no estuvo bien para mejorarlo en actividades siguientes. ✓ Previsión: Elaborar una lista de cotejo para revisión de expedientes en los próximos ciclos escolares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------|---------|-------|---|------------------------------------|----|---|------------------------------------|----|---|--|----|---|-------------------------------------|-----|---|-------------------------------------|-----|---|-------------------------------------|-----|---|--------------------------------------|-----|---|--|-----|---|--|-----|----|--|-----|----|--|-----|----|---------------------------------------|-----|----|---------------------------------------|-----|----|---------------------------------------|-----|----|---------------------------------------|-----|----|---------------------------------------|-----|----|---|-----|
| 6 | <p>¿Cuáles conocimientos de su formación fueron más vinculantes en el desarrollo de la práctica administrativa y por qué.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La aplicación del Reglamento de evaluación en observaciones en cuanto a remediales en el PEI ✓ En caso de retrasadas en certificados de 1° a 3° se citó a la Directora pero no se presentó. Aún no se le ha firmado palería final. ✓ Apoyo en la planificación de actividades cívicas de los centros educativos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | <p>Cronograma de actividades</p> <table border="1" data-bbox="302 1024 1435 1604"> <thead> <tr> <th data-bbox="302 1024 391 1094">No,</th> <th data-bbox="391 1024 1284 1094">Semanas</th> <th data-bbox="1284 1024 1435 1094">Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Semana No. 4 del 16 al 19 de julio</td><td>60</td></tr> <tr><td>2</td><td>Semana No. 5 del 23 al 26 de julio</td><td>76</td></tr> <tr><td>3</td><td>Semana No. 6 del 30 de julio al 02 de agosto</td><td>92</td></tr> <tr><td>4</td><td>Semana No. 7 del 06 al 09 de agosto</td><td>108</td></tr> <tr><td>5</td><td>Semana No. 8 del 13 al 16 de agosto</td><td>124</td></tr> <tr><td>6</td><td>Semana No. 9 del 20 al 23 de agosto</td><td>140</td></tr> <tr><td>7</td><td>Semana No. 10 del 27 al 30 de agosto</td><td>156</td></tr> <tr><td>8</td><td>Semana No. 11 del 03 al 06 de septiembre</td><td>172</td></tr> <tr><td>9</td><td>Semana No. 12 del 10 al 14 de septiembre</td><td>188</td></tr> <tr><td>10</td><td>Semana No. 13 del 13 al 17 de septiembre</td><td>204</td></tr> <tr><td>11</td><td>Semana No. 14 del 24 al 28 de septiembre</td><td>220</td></tr> <tr><td>12</td><td>Semana No. 15 del 01 al 04 de octubre</td><td>236</td></tr> <tr><td>13</td><td>Semana No. 16 del 08 al 11 de octubre</td><td>252</td></tr> <tr><td>14</td><td>Semana No. 17 del 15 al 18 de octubre</td><td>268</td></tr> <tr><td>15</td><td>Semana No. 18 del 22 al 25 de octubre</td><td>284</td></tr> <tr><td>16</td><td>Semana No. 19 del 29 al 31 de octubre</td><td>296</td></tr> <tr><td>17</td><td>Semana No. 20 del 05 al 05 de noviembre</td><td>308</td></tr> </tbody> </table> | No, | Semanas | Horas | 1 | Semana No. 4 del 16 al 19 de julio | 60 | 2 | Semana No. 5 del 23 al 26 de julio | 76 | 3 | Semana No. 6 del 30 de julio al 02 de agosto | 92 | 4 | Semana No. 7 del 06 al 09 de agosto | 108 | 5 | Semana No. 8 del 13 al 16 de agosto | 124 | 6 | Semana No. 9 del 20 al 23 de agosto | 140 | 7 | Semana No. 10 del 27 al 30 de agosto | 156 | 8 | Semana No. 11 del 03 al 06 de septiembre | 172 | 9 | Semana No. 12 del 10 al 14 de septiembre | 188 | 10 | Semana No. 13 del 13 al 17 de septiembre | 204 | 11 | Semana No. 14 del 24 al 28 de septiembre | 220 | 12 | Semana No. 15 del 01 al 04 de octubre | 236 | 13 | Semana No. 16 del 08 al 11 de octubre | 252 | 14 | Semana No. 17 del 15 al 18 de octubre | 268 | 15 | Semana No. 18 del 22 al 25 de octubre | 284 | 16 | Semana No. 19 del 29 al 31 de octubre | 296 | 17 | Semana No. 20 del 05 al 05 de noviembre | 308 |
| No, | Semanas | Horas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Semana No. 4 del 16 al 19 de julio | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Semana No. 5 del 23 al 26 de julio | 76 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Semana No. 6 del 30 de julio al 02 de agosto | 92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Semana No. 7 del 06 al 09 de agosto | 108 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Semana No. 8 del 13 al 16 de agosto | 124 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Semana No. 9 del 20 al 23 de agosto | 140 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Semana No. 10 del 27 al 30 de agosto | 156 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Semana No. 11 del 03 al 06 de septiembre | 172 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Semana No. 12 del 10 al 14 de septiembre | 188 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Semana No. 13 del 13 al 17 de septiembre | 204 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Semana No. 14 del 24 al 28 de septiembre | 220 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Semana No. 15 del 01 al 04 de octubre | 236 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Semana No. 16 del 08 al 11 de octubre | 252 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Semana No. 17 del 15 al 18 de octubre | 268 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Semana No. 18 del 22 al 25 de octubre | 284 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Semana No. 19 del 29 al 31 de octubre | 296 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Semana No. 20 del 05 al 05 de noviembre | 308 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| <p>8</p> <p>Del 16 al 19 de julio</p> | <p>Control de actividades realizadas durante las 160 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisión de Expediente de revalidación Colegio “Canadiense” -Revisión de expedientes Colegio “Sagrado Corazón” -Entrega de Listado de plazas de Estética de establecimientos Públicos en la Departamental. -Entrega de Informe de infraestructura de la Escuela “Monte Verde” En la Departamental. |
| <p>Del 23 al 26 de julio</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Revisión expedientes de graduandos y Tercero Básico “Colegio “Inmaculado Corazón” - Sello documentos de confrontar -Revisar hojas de servicio. -Recoger en la Departamental Constancias de salario de Docentes por contrato renglón 021 y 022 para actualización de datos. -Comunicación vía teléfono a docentes recoger constancia de salario. -Entregar constancias a docentes. -Recibir y revisar expedientes de docentes para actualización de Datos Renglón 011. |
| <p>Del 30 de julio al 02 de agosto</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Revisar y organizar documentos de los expedientes de actualización de datos Renglón 011,021 y 022. -Recibir y organizar formularios de ONSEC. -Sellar y transcribir autorización de Libro de Actas de Colegio “Hilda Coch” -Revisar expedientes de estudiantes Colegio “Inmaculado Corazón” -Confrontar Documentos. -Elaborar formato para entrega de Guía para la organización del comité Escolar de Gestión para la Reducción del Riesgo y Elaboración del Plan Escolar de Respuesta. 2) Guía del Evaluador de Centros Educativos. |
| <p>Del 06 al 09 de agosto</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Recibir, revisar y organizar expediente de actualización de datos de docentes. -Revisar expedientes de estudiantes del Colegio “ Nuestra Señora de Montserrat” -Redactar el oficio para entrega formatos de ONSEC. -Confrontar documentos. -Sellar documentos -Equivalencia de mecanografía básica por libre. -Revisar expediente de apretura de “Centro Educativo Roma” |

| | |
|-----------------------------------|---|
| <p>Del 13 al 16 de agosto</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Revisar nuevamente expediente de ampliación de servicios de Colegio “Mundo Educativo -Recibir expedientes para actualización de datos docentes 011, 021 y 022. -Participar en reunión de Directores con la Supervisora. -Entrega de expedientes de actualización de datos en Departamental. |
| <p>Del 20 al 23 de agosto</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Revisar expedientes de estudiantes de Colegio “El Castaño” -Consolidar datos de establecimientos públicos y privados del Nivel Primario de Cultura Tributaria. Enviar datos Estadísticos a la SAT vía correo elaborar el oficio -Recoger en Departamental expedientes de actualización de datos con error en el código de empleado y devolverlos a los docentes para enmienda |
| <p>Del 27 al 30 de agosto</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Última revisión de expediente de apertura de “Centro Educativo Roma” -Recibir en Departamental información sobre movimiento de los docentes Renglón 021 redactar el oficio y enviar escaneado vía correo con el informe de los docentes 021. -Confrontar documentos de expedientes de docentes 011, 021 y 022 |
| <p>Del 03 al 06 de septiembre</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Revisar y recibir solicitud de examen extraordinario de mecanografía. -Sellar y redactar autorización de Libro de Actas de Colegio Madrid. -Verificar constancia de salario para expediente de Junta Calificadora. -Revisar expedientes de Colegio El Castaño. -Llamar a Escuelas solicitando nombres de docentes para Programa de Lectura. -Hacer oficio para entrega de hojas de servicio de docentes que ascienden. -Entregar en Departamental Hojas de Servicio. |
| <p>Del 10 al 14 de septiembre</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Confrontar Recibir y organizar planificaciones de los actos cívicos de escuelas y colegios. -Confrontar documentos. Llamar por teléfono. -Organizar cuadros de recuperación 2011. -Sellar documentos. -Sacar fotocopias -Archivar documentos. -Recoger correspondencia en Departamental. -Pasar en limpio equivalencia de mecanografía libre por básica.. -Confrontación de expedientes de docentes Sector Público. |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Representar a la supervisora en acto cívico Escuela Oficial de Párvulos República de El Salvador. -Decorar la oficina alusiva a la Independencia. |
| Del 17 al 20 de septiembre | <ul style="list-style-type: none"> -Sellar documentos -Redactar en limpio oficio. -Sacar fotocopias. -Llamar por teléfono a escuelas oficiales. -Llevar denuncias a Asesoría Jurídica. -Confrontar expedientes de docentes Sector Público. -Confrontar documentos. |
| Del 24 al 28 de septiembre. | <ul style="list-style-type: none"> -Apoyar a la supervisora el seminario-taller de supervisores en Escuela de Educación Física. -Confrontar documentos. -Sellar Documentos. -Confrontar expedientes de establecimientos oficiales. -Capacitación a docentes sobre Curriculum Nacional Base como apoyo a la supervisión. |
| Del 01 al 04 de octubre | <ul style="list-style-type: none"> -Revisión de expedientes de estudiantes INEBE Monte Verde. -Entrega de expedientes de docentes por contrato a la Departamental. -Recepción de cuadros de repitencia del Sector Público y Privado. -Organizar cuadros de proyección 2011 y 2012. -Entrega de documentos firmados. |
| Del 08 al 11 de octubre | <ul style="list-style-type: none"> -Consolidar datos de solicitud de actualización digital de docentes y operativo del sector oficial. -Recepción de certificados de academias de mecanografía. -Recepción de equivalencia de mecanografía. -Entrega de cuadros de demanda educativa en Departamental. -Comunicar por teléfono sobre rechazo de formatos de demanda educativa. |
| Del 15 al 18 de octubre | <ul style="list-style-type: none"> -Consolidar datos de docentes sector oficial. -Archivo de correspondencia. -Revisión de expedientes Colegio San Juan Bosco. -Recepción de formatos de demanda educativa corregidos. -Recepción de estadísticas de docentes por contrato. |

| | |
|---------------------------|---|
| Del 22 al 25 de octubre | <ul style="list-style-type: none"> -Revisión de expedientes colegio San Juan Bosco. -Pasar en limpio providencia. -Contar y entregar papelería final a Escuelas oficiales. -Sellar cierres de pensum y otros documentos -Brindar información por teléfono. -Sellar papelería final en Escuela Oficial Mateo Flores. |
| Del 29 al 31 de octubre. | <ul style="list-style-type: none"> -Organizar papelería final en paquetes. -Sellar documentos. -Confrontar documentos. -Realización del proyecto. -Organizar expedientes de solicitud de contrato de docentes. -Redactar oficios para entrega de expedientes de finiquitodecontratos, |
| Del 05 al 09 de noviembre | Solicitud de contrato, entrega de solicitud de actualización de datos de docentes y operativo 011 y por contrato y nómina de docentes que cumplieron con obtener sus antecedentes policíacos y penales. |

Fuente: elaboración propia 2013

| |
|--|
| <p>6.2 ¿Qué instrumentos oficiales utilizó en el proceso?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación Educativa: La constitución Política de la República Reglamento de evaluación. Ley de archivos, Ley de servicio Civil. |
| <p>6.3 Describa qué nuevos aprendizajes obtuvo en este proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de documentos oficiales ✓ Aplicación de leyes ✓ Procesos administrativos. ✓ Procesos pedagógicos ✓ Funciones de los directores |
| <p>6.4 Escriba las lecciones aprendidas durante la práctica administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con la aplicación de las leyes se realizan las funciones administrativas eficientemente. ✓ La actitud de disponibilidad abre más oportunidades de aprendizaje. |

6.5 Autoevaluación.

La inmersión desde el inicio del proceso permitió posesionarse efectivamente en el aprendizaje de las actividades de la Supervisión Educativa. La iniciativa contribuyó al logro de un estado de confianza que permitió realizar actividades que fortalecieron el proceso de práctica. La realización de tareas asignadas fuera del horario y la comunicación efectiva con las personas que frecuentan la supervisión enriqueció en mi formación profesional.

Fuente: elaboración propia 2013

Capítulo 5

Proyecto

Introducción

La Supervisión Educativa 01-10-04 vela por las funciones administrativas de los centros educativos del Sector Oficial y Privado correspondientes a las zonas 3 y 4 de Mixco, Guatemala. La administración es el proceso mediante el cual el directivo determina las acciones a seguir según los objetivos institucionales, por lo tanto el papel de los directores de los centros educativos es de vital importancia para los mismos, estas acciones en determinado momento llegan a ser complejas y en el afán de dar cumplimiento a las diversas facetas que se ve obligado a cumplir el administrador educativo se aleja de la normativa que ampara su función.

Por lo anterior expuesto en el presente trabajo se presenta como producto final una capacitación dirigida a directores de centros educativos y una guía de documentos oficiales para su correcta elaboración con el propósito de empoderar al administrador educativo en su función y colaborar con la gestión de calidad.

Problema

Los Directores de los diferentes centros educativos tanto públicos como privados desconocen las funciones administrativas que les corresponde cumplir como efecto de las normas vigentes en Guatemala, así mismo omiten procedimientos adecuados convirtiéndose en riesgo la efectividad de su función.

Justificación

Algunos de los directores desconocen las funciones administrativas que establece el Artículo 37, incisos a y b del Decreto 12-91 de la Ley de educación Nacional que promueve procesos administrativos de calidad en los centros educativos.

El Ministerio de Educación es el encargado de velar por el cumplimiento de la normativa en la gestión escolar realizada por los directores.

Objetivos

Objetivo general:

Fortalecer la función de los directores de los centros educativos del Sector 01-10-04 mediante la guía de funciones administrativas.

Objetivos específicos:

- Promover la normativa vigente que rige las funciones del director.
- Definir la base legal que todo director debe aplicar para una gestión de calidad.
- Recopilar documentos administrativos y correspondencia oficial para establecer medios de comunicación efectivos entre la supervisión educativa y los directores.

Metodología

El método utilizado es el cualitativo, por ser flexible y holístico. Este método de investigación no exige hipótesis y para proporcionar sus resultados emplea descripciones exactas.

Se utilizó la investigación acción, debido que se eligió un problema del medio, procediendo a buscar una solución por medio de diversas gestiones, dicha solución se dejó implementada.

La Investigación acción permitió gestionar:

- Diagnóstico
- Identificación del problema
- Diseño del proyecto
- Solicitud del proyecto
- Determinar de forma conjunta con la Supervisora Educativa los procesos administrativos necesarios de fortalecer para enriquecer el diseño del proyecto

Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

Para la implementación del proyecto se siguió el correspondiente proceso:

- Identificación de la debilidad en el diagnóstico
- Planteamiento de la propuesta del proyecto a la Supervisora Educativa.
- Presentación de la propuesta ante la catedrática de Universidad Panamericana
- Se determinó el contenido para fortalecer las necesidades detectadas.
- Organización de la evaluación del proyecto

Tabla 7 Cronograma de actividades

| Actividad | Fecha |
|---|-------------------------|
| 1- Planteamiento de la propuesta del proyecto a la Supervisora Educativa Licenciada. Emora Cruz de Fuentes. | 17 de octubre. |
| 2- La propuesta fue presentada a la catedrática de Universidad Panamericana. | Jueves 18 de octubre |
| 4- Se presentaron las solicitudes de apoyo a los financistas | 19 de octubre |
| 3-Determinar y preparar el contenido del manual y la capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas | Del 19 al 31 de octubre |
| 6- Envío de invitaciones | 29 de octubre |
| 7-Capacitación a directores de 8: a 12:00 en Escuela de Párvulos “República de El Salvador” | 5 de noviembre. |
| 8- Evaluación del proyecto. | Periodos de 6 meses. |

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 8 Recursos

| Descripción | Humanos | Materiales | Financieros | Total |
|---|------------|------------|-------------|------------|
| Invitaciones | Q200.00 | | Q25.00 | Q 25.00 |
| Refacción | | | Q225.00 | Q 225.00 |
| Combustible | | | Q150.00 | Q 150.00 |
| Tiempo de los directores | Q12,000.00 | | | Q12,000.00 |
| Tiempo de supervisora | Q400.00 | | | Q 400.00 |
| Capacitador | Q400.00 | | | Q400.00 |
| Fotocopias para capacitación, demanual y empastado. | | | Q90.00 | Q90.00 |
| Equipo tecnológico | | Q350.00 | | Q350.00 |
| Personal operativo | Q150.00 | | | Q150.00 |
| Local y mobiliario | | Q150.00 | | Q150.00 |
| Totales | Q13,150.00 | Q500.00 | Q490.00 | 14,140.00 |

Fuente: Elaboración propia 2013

Lecciones aprendidas como resultado de la implementación del proyecto

El conocimiento de las normativas vigentes permiten a los directores de los centros educativos realizar las funciones efectivamente.

Conocer las bases legales permite resolver adecuadamente los diferentes casos que se presentan en los centros educativos.

Asumir con responsabilidad el uso y manejo del proceso administrativo Tener una compilación de documentos administrativos sirve como modelo para la redacción de los mismos.

Conclusiones

- Los centros educativos del sector oficial, privado y la comunidad tienen el apoyo de la supervisión educativa en el desarrollo de las funciones administrativas.
- La supervisión educativa vela por la calidad educativa a través de la evaluación, coordinación, motivación, dirección e intervención en el sistema escolar.
- La supervisión media en la solución de conflictos con base en la Legislación en beneficio de la población estudiantil.
- La administración educativa debe fundamentarse en la normativa vigente que rige las funciones del director, garantizando de este modo la calidad de su servicio.
- La Supervisión Educativa, es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en todos los centros educativos del país, por ende, los medios de comunicación escritos utilizados entre ambas instancias deben ser claros, inmediatos y eficaces.

Recomendaciones

- Apoyar a la supervisión educativa con las funciones administrativas en los tiempos y con calidad.
- Organizar todas sus actividades conjuntamente con la supervisión para el fortalecimiento de la calidad educativa
- .
- Orientar todas sus acciones hacia la normativa vigente en beneficio de la población estudiantil.
- Velar por el cumplimiento de sus acciones administrativas por medio de las normativas vigentes así como estar atentos a cualquier modificación emitida por el Ministerio de Educación para su inmediata aplicación.
- Implementar el uso de la guía de los documentos oficiales de comunicación, adjunta en anexos, entre los centros educativos y la Supervisión o cualquier otra instancia para garantizar efectividad en sus diversos procesos.

Referencias bibliográficas

- Lepeley (2003) *Gestión y calidad en educación*. México: Graw-Hill Interamericana Editores, S. A.
- Ministerio de Educación, (2004) *Directores en acción*, módulos de formación en competencias para la gestión escolar en contextos de pobreza, UNESCO.
- Guía Básica para Formulación de Proyectos con aplicación del Marco Lógico JICA/Japón (2000).
- 2º. Edición Guatemala UNESCO, (2011).
- *Manual de gestión para directores de instituciones educativas*. Primera edición: Lance Grafico S. A.
- Ministerio de Educación () Ley de Educación Nacional Decreto 12-91. Guatemala.

Anexos

Anexo 1 cartas

 **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Guatemala, junio de 2012

Licenciada
Emora Cruz de Fuentes
Supervisión Educativa Centro de Usos Múltiples
Presente

Respetable Licda. Cruz:

Reciba un cordial saludo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es para solicitarle su colaboración con esta casa de estudios para que la alumna Delmy Consuelo de Jesús García Donis, estudiante de la Licenciatura en Administración Educativa, pueda realizar la práctica en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada en la Programación Académica y previo a la obtención al Título de Licenciatura

La práctica será coordinada por el Licda. Edna Portales de Núñez quien oportunamente estará realizando el monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que los estudiantes puedan cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,


M.A. José Ramiro Bolaños
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación

*Recibí: MORAFLUT
22/06/2012*



• Carretera a San Isidro, Aldea Acatán Zona 16 - PBX: 2390 1200
• www.universidadpanamericana.edu.gt

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Supervisión Educativa

Guatemala, 15 de junio de 2012

De manera atenta me dirijo a Universidad Panamericana, así como a la Licda. Edna Portales de Nuñez, que si es aceptada la solicitud de práctica administrativa que hiciera la estudiante Delmy Consuelo García Donis en la fecha y horario solicitado.

Sin más que agregar me suscribo de ustedes.

Atentamente

Aros afffects



Anexo 2 Ficha informativa



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Delmy Consuelo de Jesús García Donis
- b. Carné: 0804781
- c. Fecha de nacimiento: 07 de diciembre 1960 Edad 51 años
- d. Dirección: 12 Ave. "A" 3-10 zona 1 Mixco Guatemala
- e. Números de teléfonos: 24386404 móvil: 53128299
- f. Dirección electrónica: dcjgd@hotmail.com

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- i. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa
- ii. Nombre del jefe inmediato: Emora Cruz de Fuentes
- iii. Dirección: 9ª avenida 7-57 zona 3 Mixco, Colonia Nueva Montserrat
- iv. Números de teléfonos: 59515510
- v. Dirección electrónica: emoracruz@hotmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 26 de junio al: 27 de septiembre de 2012

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma: Licenciada Emora Cruz de Fuentes
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma Licenciada Edna Portales de Nuñez

D. Lugar y fecha del informe: noviembre de 2012

Invitación a la presentación del proyecto



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
Supervisión 01-10-04

Respetable Director:
La PEM Delmy Consuelo García Donis y la Supervisora Emora Cruz de Fuentes tienen el gusto de invitar a usted al proyecto de capacitación de "funciones administrativas de un director eficaz" el día 05 de agosto de 8:00 a.m. 12:00 p.m. en la E.O.P. República de El Salvador.

Gracias por su participación.



Plan de ejecución

Plan

Objetivo general:

Orientara directores para fortalecer sus conocimientos, proporcionando herramientas que apoyen su desempeño administrativo.

Objetivo específico:

- ✓ Motivar a los directores a tomar su rol de liderazgo como parte de las funciones administrativas.
- ✓ Establecer una administración estratégica que fortalezca todas las acciones administrativas en los procesos del establecimiento educativo a través del análisis de la Legislación de Educación Nacional.
- ✓ Fundamentar los procedimientos administrativos bajo el marco legal mediante el análisis de casos.

Desarrollo de capacitación

Temas:

- ✓ “Liderazgo eficaz”
- ✓ “Funciones administrativas de un director”
- ✓ Análisis de casos en parejas
- ✓ Socialización en plenaria.
- ✓ Evaluación

Evaluación de la actividad

| No. | Criterios | 5 | 4 | 3 | 2 |
|-----|---|---|---|---|---|
| 1. | ¿La actividad lleno las expectativas que usted esperaba? | | | | |
| 2. | ¿Considera importante para sus actividades administrativas el aprendizaje adquirido con la capacitación? | | | | |
| 3. | Cree que es posible ejercer un liderazgo eficaz para mejorar la administración en su establecimiento educativo? | | | | |
| 4. | ¿La conductora coordinó y organizó con eficacia la actividad? | | | | |
| 5. | ¿Tiene Dominio del tema? | | | | |

Fuente: Elaboración propia 2013

Anexo 3 Galería Fotográfica



Exposición en parejas



Al inicio de la actividad